

ZARZĄDZENIE Nr 15./2012

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 8. lutego 2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli w Powiecie Otwockim

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 i ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli w Powiecie Otwockim” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Samodzielnemu Biuru Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

RADCA PRAWNY
Agnieszka Żuraw

Audyt Wewnętrzny

Lukasz Gumkowski

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak

REGULAMIN KONTROLI W POWIECIE OTWOCKIM

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Otwocku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Otwockiego oraz innych jednostkach publicznych i niepublicznych korzystających z dofinansowania ze środków Powiatu lub nadzorowanych przez Powiat Otwocki.
2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego;
 - 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku;
 - 3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Otwocki;
 - 4) kierownictwie powiatu – należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę, etatowych członków zarządu, skarbnika i sekretarza Powiatu Otwockiego;
 - 5) kierowniku Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli – należy przez to rozumieć kierownika Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Otwocku;
 - 6) pracowniku ds. kontroli Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli – należy przez to rozumieć pracownika ds. kontroli Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Otwocku;
 - 7) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika ds. kontroli Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli lub innych pracowników Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych powołanych w skład zespołu kontroli;
 - 8) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Otwocku, jednostkę organizacyjną Powiatu Otwockiego oraz inną jednostkę publiczną i niepubliczną, w której przeprowadza się kontrolę;
 - 9) kontrolowanym – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 2

1. Celem kontroli jest:
 - 1) ocena działalności podmiotu kontrolowanego na podstawie ustalonego stanu faktycznego;
 - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków;
 - 3) określenie zaleceń zmierzających do zapobiegania i usunięcia nieprawidłowości oraz ulepszenia działalności podmiotu kontrolowanego.
2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności.
3. Przepisy szczególne mogą określać inne lub dodatkowe kryteria kontroli.
4. Przepisy szczególne mogą określać odmienne, niż ustalone w niniejszym regulaminie zasady i tryb przeprowadzania kontroli.

Rozdział II

Tryb sporządzania rocznego planu kontroli

§ 3

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, zwanego dalej „planem kontroli”.
2. Do końca roku sporządza się plan kontroli na następny rok.
3. Przygotowując plan kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki innych audytów i kontroli;
 - 2) wyniki analiz i badań przeprowadzonych przez Samodzielne Biuro Audytu i Kontroli;
 - 3) wyniki analiz i badań innych komórek Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz podmiotów zewnętrznych;
 - 4) priorytety Starosty.
4. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) zakresy podmiotowe kontroli;
 - 2) tematy kontroli;
 - 3) planowane terminy przeprowadzenia kontroli;
 - 4) datę sporządzenia.
5. Plan kontroli sporządza kierownik Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli, a następnie zatwierdza Starosta.
6. Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli poza planem kontroli.

7. Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli może dokonać zmian w planie kontroli.
8. Kontrola może być przeprowadzana jako:
 - 1) kontrola planowa – wynikająca z planu kontroli;
 - 2) kontrola doraźna – przeprowadzana poza planem kontroli.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 4

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) numer upoważnienia i datę wystawienia;
 - 3) podstawę prawną i temat kontroli;
 - 4) imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer dowodu osobistego kontrolującego;
 - 5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 6) termin ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie;
 - 8) wskazanie koordynatora – w przypadku powołania zespołu kontrolerów.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden załącza się do akt kontroli, drugi egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa prowadzącego ewidencję upoważnień.
4. W przypadku uzasadnionej konieczności wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Starosta przedłuża ważność upoważnienia.
5. Kontrola może być przeprowadzana jednoosobowo przez pracownika ds. kontroli Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli lub w formie zespołu kontrolerów, zwanego dalej „zespołem”.
6. Przy powołaniu zespołu Starosta wyznacza – poprzez wskazanie w upoważnieniu – koordynatora zespołu, którym jest pracownik ds. kontroli Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, do obowiązków koordynatora zespołu zastrzeżone jest prowadzenie dokumentacji i akt kontroli oraz sporządzanie raportu z kontroli.

8. W szczególnych przypadkach koordynatorem zespołu może być wyznaczony przez Starostę członek kierownictwa powiatu. W takim przypadku pracownik ds. kontroli Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli jest sekretarzem zespołu.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, do obowiązków sekretarza zespołu zastrzeżone jest prowadzenie dokumentacji i akt kontroli oraz sporządzanie raportu z kontroli.
10. Do obowiązków koordynatora zespołu, oprócz przeprowadzania czynności kontrolnych, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac zespołu;
 - 2) przydzielanie zadań członkom zespołu i określanie terminu ich realizacji;
 - 3) rozliczanie członków zespołu z przydzielonych zadań;
 - 4) reprezentowanie zespołu.

§ 5

1. O planowanej kontroli kontrolujący zawiadamia kontrolowanego co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli, podając temat i datę rozpoczęcia kontroli.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnych.
3. Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne zwołuje naradę otwierającą w celu przedstawienia kontrolowanemu informacji o zakresie, celu i przedmiocie kontroli.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w innych miejscach wykonywania jego zadań, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
5. Czynności kontrolne prowadzone są również w siedzibie kontrolującego.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 6

Kontrolowany w trakcie trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w kontroli, w szczególności do:

- 1) składania kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 3) wnioskowania o możliwość udzielenia wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 7

1. Kontrolowany ma obowiązek:

- 1) umożliwić kontrolującemu sprawne wykonywanie czynności kontrolnych oraz zapewnić warunki do pracy;
 - 2) udzielania kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 3) przedstawiania, na żądanie kontrolującego, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - 4) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów lub elektronicznych baz danych.
2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kontrolowany lub inna upoważniona przez niego pisemnie osoba.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 8

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 4) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów lub elektronicznych baz danych;
- 5) żądania od kontrolowanego złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.

§ 9

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów uzyskanych podczas kontroli;
- 2) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenia ich przyczyn, zakresu, skutków oraz w razie uzasadnionej potrzeby i w miarę możliwości wskazania osób za nie odpowiedzialnych.

Rozdział VI
Raport z kontroli

§ 10

1. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący zwołuje naradę zamykającą w celu przedstawienia kontrolowanemu i omówienia wyników kontroli.
2. Kontrolujący sporządza raport z kontroli, zwany dalej „raportem”, w którym przedstawia wyniki przeprowadzonej kontroli.
3. Raport zawiera w szczególności:
 - 1) temat, zakres przedmiotowy i cel kontroli;
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nr upoważnienia do kontroli;
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli oraz okres poddany badaniu;
 - 5) datę sporządzenia raportu;
 - 6) wykaz przepisów i aktów regulujących kontrolowane zagadnienia;
 - 7) ustalenia stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
 - 8) przyczyny oraz skutki lub ryzyka stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 9) zalecenia zmierzające do zapobiegania i usunięcia nieprawidłowości oraz ulepszenia działalności podmiotu kontrolowanego.
4. Załączniki do raportu stanowią integralną część raportu.
5. Raport podpisuje kontrolujący jednoosobowo a w przypadku powołania zespołu – wszyscy członkowie zespołu. Raport zatwierdza kierownik Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli.
6. Kontrolujący doręcza raport kontrolowanemu za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
7. Kontrolowany może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści raportu, w terminie określonym przez kontrolującego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania raportu.
8. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści raportu kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść raportu.
9. W przypadku nieuwzględnienia, w całości albo w części, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści raportu, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kontrolowanemu.
10. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści raportu zgłoszone przez kontrolowanego, kontrolujący włącza do akt kontroli.

11. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści raportu, kontrolujący, po zatwierdzeniu raportu przez kierownika Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli, przekazuje raport końcowy kontrolowanemu, Staroście oraz członkowi kierownictwa powiatu nadzorującemu kontrolowanego.
12. W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści raportu, kontrolujący, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7 oraz po zatwierdzeniu raportu przez kierownika Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli przekazuje raport końcowy kontrolowanemu, Staroście oraz członkowi kierownictwa powiatu nadzorującemu kontrolowanego.
13. Raport końcowy zawiera dodatkowo, oprócz informacji wymienionych w ust. 3, termin realizacji zaleceń uzgodniony przez kontrolującego i kontrolowanego oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich realizację.
14. Kontrolujący po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w ust. 13, zwraca się do kontrolowanego o informacje na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
15. Kontrolujący dokonuje analizy i oceny informacji, o których mowa w ust 14.
16. Kontrolujący może przeprowadzić czynności sprawdzające, aby dokonać analizy i oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń.
17. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ocenę realizacji zaleceń kontrolujący zamieszcza w notatce informacyjnej, którą po zatwierdzeniu przez kierownika Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli, przekazuje kontrolowanemu, Staroście i członkowi kierownictwa powiatu nadzorującemu kontrolowanego.

Rozdział VII

Akta kontroli

§ 11

1. Kontroler dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników kontroli.
2. Akta kontroli obejmują, w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) upoważnienie do kontroli;
 - 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - 4) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - 5) raport z kontroli;
 - 6) wyjaśnienia i umotywowane zastrzeżenia do treści raportu składane przez kontrolowanego;
 - 7) dokumentację z czynności sprawdzających.

duh

Rozdział VIII

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli

§ 12

1. Kierownik Samodzielnego Biura Audytu i Kontroli składa Staroście sprawozdanie z wykonania planu kontroli, zwane dalej „sprawozdaniem”, do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Sprawozdanie zawiera, w szczególności:
 - 1) informacje o stanie organizacyjnym;
 - 2) informacje na temat wszystkich zrealizowanych kontroli planowych i doraźnych oraz czynności sprawdzających;
 - 3) wskazanie zmian w planie kontroli oraz przyczyn zaistnienia ewentualnych odstępstw od jego realizacji.

STAROSTA


Bogumiła Więckowska

RADCA PRAWNY

Agnieszka Żuraw

Audytór Wewnętrzny


Łukasz Gumkowski

SEKRETARZ POWIATU


Zbigniew Rak